



Charte des voyages scolaires et sorties pédagogiques

Approuvée par le Conseil d'administration en date du 30 juin 2016

Préambule :

Ces dispositions sont applicables à tout voyage ou sortie à caractère pédagogique, organisé dans le cadre du fonctionnement du lycée et dans le temps scolaire. Les voyages et sorties scolaires constituent un des éléments de la formation des élèves.

Sortie : 1 jour maximum

Voyage : plusieurs jours

Dates : à définir en début d'année scolaire

- Les voyages à caractère privé, organisés par toute association, se dérouleront hors temps scolaire.
- Cette charte peut être révisée chaque année : les avenants seront soumis au Conseil d'administration.

I – CADRE GENERAL ET PEDAGOGIQUE

1 – Autorisation préalable du Proviseur

Les autorisations de sorties et de voyages relèvent de la responsabilité du chef d'établissement. Il donne son accord au projet.

2 – Autorisation du Conseil d'administration

Toute organisation de voyage ou sortie sera soumise à l'accord du Conseil d'administration.

Le dossier préparé par le professeur responsable devra comporter :

- le volet pédagogique : destination, objet, descriptif sommaire ;
- les dates, noms et divisions des élèves participants ainsi que l'identité des accompagnateurs ;
- le volet financier : budget équilibré détaillant les recettes (subvention, aides, participation des familles) et les dépenses (transport, hébergement, visites). Il convient de respecter la réglementation en matière de marchés publics ou, à minima, de mettre en concurrence les voyagistes (deux devis minimum) conformément aux principes arrêtés par le lycée dans sa charte de l'achat public.

Un outil informatique, prévu à cet effet, permettra à l'enseignant coordonnateur du voyage de saisir les deux derniers éléments cités ci-avant.

3 – Planification annuelle

- Voyages :

Les projets retenus par le Proviseur seront soumis au vote du Conseil d'administration suivant la rentrée scolaire.

- Sorties :

Les dossiers retenus par le Proviseur devront être soumis au vote du Conseil d'administration précédant leur exécution.

4 – Diffusion de la charte aux familles

Cette charte est accessible sur l'ENT du lycée.

5 – Responsabilité du chef d'établissement

- Autorisation et vérification :

Il vérifie les normes d'encadrement (un accompagnateur pour 10 à 15 élèves en plus de l'organisateur). Un ordre de mission est délivré à chaque accompagnateur par le chef d'établissement.

En cas de transport par autocar, il lui incombe de vérifier l'application par l'entreprise de la réglementation en vigueur.

- Concernant les élèves :

Tout voyage ou sortie suppose la vérification préalable par le professeur responsable :

-des assurances « responsabilité civile et dommages » des élèves,

-des autorisations parentales,

-des formalités administratives pour les voyages à l'étranger. L'autorisation de sortie du territoire est supprimée depuis le 1^{er} janvier 2013. Un élève, pour voyager à l'étranger, doit être muni soit de sa carte nationale d'identité, soit de son passeport, soit de son passeport accompagné d'un visa.

6 – Comportement de l'élève

L'élève reste soumis aux dispositions du règlement intérieur du lycée pendant toute la durée du voyage. Un non respect du règlement intérieur peut éventuellement conduire à une annulation de la participation au voyage ou au rapatriement de l'élève à la charge de la famille.

II – CADRE FINANCIER

1 – Nombre de voyages – participation financière

- Chaque élève sera admis à participer à un seul voyage par année scolaire. Le montant de la participation de la famille n'excèdera pas 50€ par jour et par enfant. Ce montant pourra être modifié par délibération du Conseil d'administration en fonction du projet de voyage.

- Le paiement doit être intégralement effectué avant le départ. Il peut être échelonné en cas de sommes importantes en trois fois maximum avec l'accord de l'agent comptable. Sur demande de la famille, une aide du fonds social peut être attribuée en cas de difficultés majeures, et venir en déduction de la participation.

- Les chèques, recueillis par le professeur responsable nommé régisseur pour la durée nécessaire, sont libellés à l'ordre du lycée Saint-Exupéry de Blagnac.

2 – Modalité d'utilisation des reliquats

Après paiement des factures afférentes, un bilan financier est établi et présenté au Conseil d'administration. Il fait apparaître les reliquats éventuels.

En cas de trop perçu supérieur à 8€ par élève, l'établissement reversera ces sommes aux familles par virement.

En dessous de ce seuil, les familles disposent d'un délai de trois mois pour faire parvenir par écrit une demande de remboursement accompagné d'un RIB.

Le Conseil d'administration sera informé des bilans d'exécution.

3 – Annulation

Le lycée peut souscrire une assurance annulation. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Dans le cas d'une souscription d'une assurance annulation par le lycée, il convient d'informer les familles que cette assurance ne couvre pas les annulations pour événements extérieurs tels que le renforcement du plan Vigipirate pour menace d'attentat par exemple, ni l'annulation collective d'un voyage pour cause de pandémie (exemple : grippe H1N1). En conséquence, dans les cas cités précédemment, le remboursement des familles n'est pas assuré automatiquement.

Il est aussi important de savoir que tout ou partie du voyage annulé peut rester à la charge des familles.

Chaque cas d'annulation sera présenté au Conseil d'administration qui décidera, suivant les possibilités financières de l'établissement, de l'éventualité d'un remboursement partiel ou total.

Le contrat annulation ne couvre pas non plus les annulations non justifiées après la signature de la lettre d'engagement. Un certificat médical devra obligatoirement être fourni par l'élève pour activer cette assurance.

Les familles s'engagent à rembourser tous les frais médicaux et de transport en cas de maladie bénigne ne nécessitant ni hospitalisation ni rapatriement.

4 – Défaut de crédit

A défaut de crédit pour chèque sans provision, l'élève ne pourra pas participer au voyage ou à la sortie, sauf s'il s'est acquitté de sa dette par un règlement en espèces.

5 – Régie des voyages

En cas de besoin, la création d'une régie d'avances permet de faire face à certaines dépenses spécifiques au cours du voyage. Ces dépenses doivent avoir le caractère de dépenses de matériel et de fonctionnement.

La demande de constitution d'une régie d'avance doit intervenir au minimum 15 jours avant le départ en voyage. Le régisseur désigné, agréé par l'agent comptable, gère sous sa responsabilité une avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. Il devra restituer à l'intendance les pièces justificatives des dépenses (factures) et le solde de l'avance consentie.

6 – Coût des accompagnateurs

La liste des accompagnateurs, soumise à l'appréciation du Proviseur, sera communiquée au Conseil d'administration. Le coût de la participation des accompagnateurs ne peut en aucun cas alourdir la participation des familles. Ce coût est pris en charge sur les ressources propres de l'établissement ou par prélèvement sur le fonds de roulement.

Selon la réglementation en vigueur, aucune indemnité ne peut être servie aux accompagnateurs, faisant ou non partie de l'établissement.

VOYAGE : FICHE PROCEDURE PROFESSEUR

1/ accord de principe du proviseur

- projet pédagogique
- date
- nombre élèves et classe(s) concernée(s)
- coût global estimatif

2/ monter le projet et le budget prévisionnel

- le nombre et le nom des élèves
- les sorties prévues (pour le séjour ET pour l'accueil dans le cadre d'un échange) avec leur devis
- les transports et l'hébergement, qui comprend nuitées et repas: consulter éventuellement l'intendance
- participation des familles à calculer en fonction des éléments précédents

3/ valider sur MOBILISCO disponible sur poste à l'administration: renseigner les onglets

- mes voyages [créer ou double-cliquer]
 - généralités
 - accompagnateurs
 - élèves: aller à "inscription" [par classe ou par individu]
 - budget et marché public : aller à "saisie du budget primitif"
 - imprimer la liste d'élèves et le budget primitif: les transmettre à l'intendance pour le CA
- NB: un personnel de l'intendance peut à la demande du professeur venir l'assister sur la prise en main du logiciel.
NB2: formation disponible sur Youtube, taper tutoriel MOBILISCO, choisir n°2 "créer un voyage"

4/ après accord du CA

- édition des lettres d'engagement sur MOBILISCO [onglet élèves]
- créer la lettre d'information à destination des parents à faire signer par le chef d'établissement et le professeur organisateur à conserver par les familles

5/ retour des lettres et paiement

- suivi des retours des lettres d'engagement dans MOBILISCO [onglet élèves - lettres engagement - retour lettres]
- réception des chèques et suivi dans MOBILISCO [onglet élèves - encaissement - bordereau organisateur]
dont le bordereau est à transmettre à l'intendance avec les paiements correspondants
(si paiement échelonné concerté avec l'agent comptable remise de la totalité du paiement, l'échelonnement des encaissements est réalisé par l'intendance).